



**Главное управление образования Курганской области
государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования и социальных технологий»
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)**

ПРИКАЗ

24 декабря 2015г

№ 35а

Об утверждении Регламента работы Регионального депозитария

В целях обеспечения реализации приказа Главного управления образования Курганской области от 29 декабря 2014 года № 2268 «Об утверждении Порядка реализации дополнительного профессионального образования работников образовательных организаций, находящихся в ведении Курганской области, и муниципальных образовательных организаций Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы Регионального депозитария.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Войткевич Н.Н.

Ректор института

Б.А.Куган

С приказом ознакомлена:

Н.Н. Войткевич

Регламент работы Регионального депозитария

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Регионального депозитария;

1.2. Регламент разработан на основе следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказ Главного управления образования Курганской области от 29 декабря 2014 года № 2268 «Об утверждении Порядка реализации дополнительного профессионального образования работников образовательных организаций, находящихся в ведении Курганской области, и муниципальных образовательных организаций Курганской области»;

- приказ Главного управления образования Курганской области от 15 января 2015 года № 21 «О региональном координаторе дополнительного профессионального образования».

1.3. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- дополнительное профессиональное образование работника государственной образовательной организации (далее – ДПО) – система непрерывного обучения работника с целью обновления, углубления и усовершенствования уже имеющихся у него профессиональных знаний, повышения качества его профессиональной деятельности;

- дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее – ДПП ПК) – образовательная программа, реализуемая обучающей организацией и направленная на повышение квалификации педагогических работников. Содержание ДПП ПК должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;

- Именной образовательный чек (далее - Чек) - именной и номерной документ установленной формы (приложение 1), дающий право педагогическому работнику на прохождение за счет бюджетных средств Курганской области курсов планового повышения квалификации продолжительностью не менее 72 часов;

- книга регистрации выдачи Именных образовательных чеков – журнал учета количества Чеков, выданных в органы местного самоуправления Курганской области и государственные образовательные организации Курганской области для педагогических работников, которым предоставляется право пройти плановое повышение квалификации в следующем календарном году;

- обучающая организация - юридическое лицо, независимо от формы собственности, имеющее соответствующую лицензию на осуществление образовательной деятельности и реализующее ДПП ПК (образовательные

образовательной деятельности и реализующее ДПП ПК (образовательные организации высшего образования, профессиональные образовательные организации, организации ДПО);

- педагогический работник образовательной организации (далее - педагогический работник) – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- плановое повышение квалификации педагогического работника – освоение ДПП ПК объемом 72 часа, включенной в Региональный депозитарий. Плановое повышение квалификации проводится по профилю педагогической деятельности за счет средств бюджета Курганской области не реже чем один раз в три года;

- реестр программ – упорядоченный по направлениям перечень ДПП планового повышения квалификации, предлагаемых на выбор педагогического работника для прохождения планового повышения квалификации;

- Региональный депозитарий – банк информации о ДПП ПК, размещенный на сайте регионального координатора;

- Региональный координатор ДПО (далее – Региональный координатор) – Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования и социальных технологий» (далее – ИРОСТ), осуществляющее общую координацию действий и обеспечивающее взаимодействие организаций, участвующих в организации ДПО.

2. Структура Регионального депозитария

2.1 Региональный депозитарий размещается на сайте ИРОСТ в сети Интернет (<http://irost45.ru>) и предоставляет обучающим организациям размещать аннотации ДПП ПК для повышения квалификации работников образования.

2.2 Региональный депозитарий содержит следующие разделы:

- реестр программ;
- база данных участников планового повышения квалификации (заявки на участие в повышении квалификации и анкеты педагогических работников);
- аннотации ДПП ПК обучающихся организаций;
- мониторинг состояния системы повышения квалификации (результаты освоения программ участниками планового повышения квалификации).

3. Порядок работы Регионального депозитария

3.1 Региональный координатор ДПО:

- 1) в срок до 15 мая года, предшествующего году проведения планового повышения квалификации, направляет информационное письмо, в котором извещает обучающие организации о начале приема заявок и аннотаций ДПП ПК (приложение 2, 3) на следующий календарный год до 1 октября года, предшествующего проведению планового повышения квалификации;

- 2) в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения планового повышения квалификации:

- формирует реестр программ повышения квалификации;
- размещает реестр программ повышения квалификации в Региональном депозитарии для ознакомления и регистрации педагогических работников образовательных организаций;

3) в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения планового повышения квалификации осуществляется регистрация педагогических работников в Региональном депозитарии на курсы по ДПП планового повышения квалификации;

4) в срок до 5 декабря года, предшествующего году проведения планового повышения квалификации формирует группы, размещает списки на сайте ИРОСТ (<http://irost45.ru>) и передает их в обучающие организации. Учебная группа формируется на основе данных Регионального депозитария. Наполняемость группы слушателей не более 30 человек;

5) в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения планового повышения квалификации изготавливает бланки Чеков по единой форме для всех категорий работников, имеющих право пройти плановое повышение квалификации;

6) направляет в органы местного самоуправления Курганской области (уполномоченные органы), государственные образовательные организации, находящиеся в ведении Курганской области (далее - государственные организации), количество Чеков, соответствующее количеству педагогических работников, прошедших регистрацию в Региональном депозитарии и фиксирует получение Чеков в «Книге регистрации выдачи Именных образовательных чеков»;

7) осуществляет планирование, координацию и контроль курсовых мероприятий по плановому повышению квалификации, проводимых обучающими организациями для педагогических работников с учетом их интересов и потребностей;

8) осуществляет мониторинг качества обучения на курсах планового повышения квалификации и размещает результаты мониторинга на сайте ИРОСТ (<http://irost45.ru>).

3.2 Обучающая организация (по согласованию):

1) разрабатывает ДПП повышения квалификации;

2) своевременно, в срок до 1 октября года предшествующего повышению квалификации предоставляет заявки и аннотации ДПП планового повышения квалификации Региональному координатору;

3) несет ответственность за достоверность и соответствие действующему законодательству информации предоставляемой Региональному координатору;

4) по прибытии педагогического работника на курсы заключает с ним договор на плановое повышение квалификации и регистрирует Чек;

5) самостоятельно определяет минимальное количество педагогических работников для формирования группы обучающихся по ДПП ПК, в соответствии с реализуемой программой с сохранением утвержденной стоимости обучения на каждого педагогического работника;

6) утверждает своим приказом состав групп;

7) своевременно направляет приказы о зачислении и об отчислении обучающихся курсов повышения квалификации, и справки по результатам обработки анкет обучающихся курсов планового повышения квалификации, Региональному координатору;

8) осуществляет методическое (преподавание, учебные пособия) и материальное (помещения, технические средства обучения) обеспечение для реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;

9) по окончании изучения программ планового повышения квалификации обучающая организация:

- осуществляет итоговую аттестацию слушателей по ДПП ПК, которая завершается выдачей документа о квалификации - удостоверения о повышении квалификации; лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим

часть ДПП и (или) отчисленным из организации, выдает справку об обучении или о периоде обучения;

- оформляет акт выполненных работ на основании ранее заключенного договора на плановое повышение квалификации работника;

10) передает Чек и один экземпляр акта выполненных работ в орган местного самоуправления Курганской области (уполномоченный орган) и государственные образовательные организации, находящиеся в ведении Курганской области.

3.3 Органы местного самоуправления Курганской области (уполномоченные органы) (по согласованию) и государственные организации (по согласованию):

1) заполняют Чек, с удостоверением подписью руководителя и печатью, регистрируют Чек в «Книге регистрации выдачи Именных образовательных чеков»;

2) извещают (путем передачи Чека) педагогических работников, имеющих право в следующем календарном году пройти плановое повышение квалификации, о включении их в план повышения квалификации на следующий календарный год;

3) формируют план прохождения повышения квалификации педагогическими работниками; доводят информацию о региональном реестре и Региональном депозитарии образовательных программ повышения квалификации до педагогических работников организации;

4) заключают договора на оказание платных образовательных услуг с организациями, осуществляющими повышение квалификации;

5) несут ответственность за явку педагогического работника на курсы повышения квалификации в организацию, осуществляющую повышение квалификации, в установленные сроки и перечисление оплаты за педагога, проходящего плановое повышение квалификации; в случае невозможности прохождения педагогическим работником курсовой подготовки в срок, установленный в договоре, своевременно информируют об этом обучающую организацию.

3.4 Педагогические работники, которым в следующем календарном году предоставляется право пройти плановое повышение квалификации (по согласованию):

1) в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения планового повышения квалификации:

- знакомятся с реестром ДПП планового повышения квалификации;

- самостоятельно выбирают обучающую организацию, ДПП ПК и регистрируется в специальном разделе Регионального депозитария;

2) несут ответственность за прохождение и выполнение образовательной программы повышения квалификации в установленные сроки;

3) в случае невозможности прохождения курсовой подготовки в срок, установленный в договоре, по болезни или иным уважительным причинам обязаны своевременно проинформировать об этом руководителя образовательной организации, Регионального координатора;

4) не вправе перенаправить Чек в другую обучающую организацию, если группа сформирована и издан приказ обучающей организации.

4. Ответственность и контроль

4.1 Ответственность за работу Регионального депозитария несет методист учебно-методического отдела ИРОСТ;

4.2 Контроль за исполнением Регламента работы регионального депозитария осуществляет проректор по учебной работе ИРОСТ.

Приложение 1 к Регламенту работы
Регионального депозитария

Лист

Главное управление образования Курганской области
Региональный координатор дополнительного профессионального образования - ГАОУ ДПО ИРОСТ
ИМЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЧЕК

А-16 № _____
на плановое повышение
квалификации педагогического работника
объемом 72 часа

Фамилия, имя, отчество педагогического работника _____

Образовательная организация (место работы) _____

Должность педагогического работника _____

М.П. (Ректор ГАОУ ДПО ИРОСТ) М.П. (Руководитель органа
местного самоуправления
(уполномоченный орган), выдавший чек)

Оборотная сторона Листа

Наименование обучающей организации _____

Наименование программы планового повышения квалификации _____

Срок обучения _____

Подпись владельца Чека _____

М.П. (должность, Ф.И.О. руководителя
обучающей организации)

**ПАМЯТКА
ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИМЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧЕКА
НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Именной образовательный чек на повышение квалификации работника образования (далее - Чек) является документом, подтверждающим право его владельца на гарантированное финансирование повышения квалификации один раз в 3 года.
2. Владелец Чека самостоятельно избирает образовательную организацию и сроки ПК в соответствии с предложениями обучающих организаций, регистрируется в Региональном депозитарии.
3. При освоении полного курса планового ПК объемом 72 часа слушателю выдается удостоверение.
4. Утерянные Чеки не восстанавливаются.
5. Чек действителен в течение календарного года с момента его выдачи.
6. Неиспользованные Чеки возвращаются в орган, их выдавший.

ЗАЯВКА

на участие дополнительной профессиональной программы в
повышении квалификации работников образования Курганской области
на 20____ календарный год

От _____
(полное наименование организации, подающей заявку)

Представляем на плановое повышение квалификации

_____ (название программы)

группа специалистов _____
(вписать, если необходимо)

другое _____
(вписать, если необходимо, дополнительные характеристики целевой группы)

Обучающая организация:

_____ (наименование заявителя)

_____ (должность уполномоченного лица)
М.П.

_____ (Ф.И.О., подпись)

Принято: Дата _____
подпись лица, принявшего заявку _____
регистрационный номер _____

АННОТАЦИЯ

Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«наименование программы»

Цель программы	
Содержание программы	
Методы и формы обучения	
Форма контроля, образовательный продукт	
Объем программы в часах (трудоемкость)	
Научные кураторы программы, их должность	
Предполагаемые сроки реализации программы (сроки курсов)	